

★ СЕКРЕТАР, ДІЛОВОД, МЕНЕДЖЕР, 25 000 ГРН.

🔄 15 марта 2024 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 38 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа

Категории: Офисный персонал, Юриспруденция, право

Опыт работы

Спеціаліст з обслуговування клієнтів

Банк (Банківська справа), Київ

05.2023 – 02.2024 (9 місяців)

Обязанности:

Обслуговування фізичних осіб, надання консультативних послуг щодо продуктів та послуг банку.

діловод

ТОВ (Отк-сервіс), Київ

04.2019 – 02.2020 (10 місяців)

Обязанности:

Ведення діловодства, забезпечення реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, складання документів (листів, довідок, звернень та ін.), опрацювання первинної документації, робота з поштовими відправленнями.

Секретар-діловод

Орган місцевого самоврядування (Орган місцевого самоврядування), Херсон

10.2010 – 08.2012 (1 год 10 місяців)

Обязанности:

Ведення діловодства, опрацювання звернень громадян, складання проектів рішень, розпоряджень, та інше.

Державний службовець

Державний сектор (Державний сектор), Херсон

05.2006 – 01.2019 (12 лет 8 місяців)

Обязанности:

Ведення діловодства та архівування, забезпечення ведення судового процесу, підготовка проектів документів, ведення календаря керівника, та ін.

Образование

Академія праці соціальних відносин і туризму (Київ)

Спеціальність: Юридичний

полное высшее, 09.2015 – 06.2018 (2 года 9 місяців)

КНУКМ (Херсон)

Спеціальність: Херсонський факультет

полное высшее, 09.2006 – 07.2011 (4 года 9 місяців)

Знание языков

